

<b>CODIGO</b> IGP-PG.04	<b>FECHA DE</b> <b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b> 1	<b>PAGINAS</b> 1/09
----------------------------	------------------------------------	---------------------	------------------------

**CONTROL PATRIMONIAL**

<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>			
<b>REVISADO POR</b>			
<b>APROBADO POR</b>			

124

## PROCESO DE CONTROL PATRIMONIAL

### I. OBJETIVO

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan un adecuado control de los bienes patrimoniales con que cuenta el Instituto Geofísico del Perú, a fin de poder establecer su correcta ubicación, conservación y control.

### II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde el registro hasta el inventario de los bienes y equipos que se encuentran en poder del personal de las distintas áreas y dependencias del Instituto Geofísico del Perú.

### III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Administración
- Oficina de Logística
- Personal encargado del Control Patrimonial
- Unidades Orgánicas

### IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

### V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 136 Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001.
- Resolución de Presidencia No. 204-IGP/2007 Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
- Ley N° 27995 Procedimientos para asignar bienes dados de baja.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF Reglamento de la Ley N° 27995.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-208-VIVIENDA – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo. N° 131-2001-EF Estatuto de la Superintendencia e Bienes Nacionales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 008-2002/SBN, Procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles de la propiedad del estado.
- Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes nacionales.
- Directiva N° 002-2005/SBN, Procedimientos para la venta de los bienes muebles, dados de baja por las entidades públicas
- Resolución Ministerial N° 098-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución N° 031-2002/SBN, Aprueban Directiva N° 009-2002/SBN de Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado.

### VI. NORMAS GENERALES



1. La recepción, ubicación, custodia y control de los bienes patrimoniales es realizado por el personal que se encuentre debidamente autorizado del área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
2. Mediante Comisión de Inventarios formada por Resolución de Presidencia, se efectúa verificaciones y toma de inventarios periódicos de los bienes patrimoniales del Instituto, con el objeto de tomar acciones que garanticen su estado de conservación, ubicación y control, a fin de establecer la obsolescencia, extravió, robo, desgaste o siniestralidad de los mismos, debiéndose informar a la Oficina de Logística, los resultados de dicha gestión.
3. La Oficina de Administración, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con el responsable de Control Patrimonial del IGP.
4. El Informe Técnico-Legal, formulado por el área de control patrimonial, y la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en los formatos que se aprueban con la Directiva N° 004-2002/SBN (Anexos 1, 2 y Anexo 3, respectivamente).

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### A. INVENTARIOS

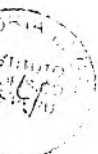
1. El procedimiento de Inventario Físico consiste en verificar físicamente, coordinar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
2. La programación de inventario físico valorizado de bienes muebles es de cargo y responsabilidad exclusiva del área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración, la misma que propondrá ante esta última, la designación de la respectiva comisión.
3. El inventario físico valorizado de bienes muebles se efectuará para verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda fuente de financiamiento de los recibidos y/o otorgados en calidad de transferencias y donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, recuperación o reposición, fabricación u otros actos similares, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.

### ACTIVOS DADOS DE ALTA

El alta de activos procede por las siguientes causales:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Reproducción de semovientes.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

También se dará de alta, dentro de los 30 días, a los bienes adquiridos y destinados directamente al usuario, debiendo el área de Almacén entregar la PECOSA al área de control patrimonial de la Oficina de Logística.



- El área de control Patrimonial de la Oficina de Logística es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de alta.
- El área de control Patrimonial de la Oficina de Logística elevará el expediente administrativo a la Oficina de Administración para su evaluación.
- Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe el Alta, la misma que deberá especificar lo siguiente:
  - a) Las causales del alta.
  - b) La cantidad de bienes muebles.
  - c) El total del valor de los bienes muebles.
  - d) La relación valorizada de los bienes muebles.
- Aprobada el Alta de Activos, el área de control Patrimonial de la Oficina de Logística asignará el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional, aprobados por la SBN.
- Una vez aprobada la Resolución que establece los bienes dados de baja, la Oficina de Administración remitirá copia de la misma a la Superintendencia de Bienes Nacionales

#### ▪ **ACTIVOS DADOS DE BAJA**

1. Los activos que por su obsolescencia, extravió, robo, desgaste o siniestro, no funcionen normalmente o dejen de estar en actividad, serán dados de baja.
2. Le corresponde a las unidades orgánicas o comisiones del Instituto Geofísico del Perú, establecer que bienes asignados requieran ser cambiados, por su desgaste o deterioro, y entregarlos al Almacén de Control Patrimonial, previa presentación de un informe sustentado y autorización del responsable del área.
3. El área de control Patrimonial de la Oficina de Logística elabora el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal, en el que establezcan los diferentes bienes que por su obsolescencia, extravió, robo, desgaste o siniestralidad, deben ser dados de baja. El Informe Técnico-Legal de los activos a darse de baja, se elabora de acuerdo al Anexo N° 1 del procedimiento de Altas y bajas emitido por la SBN
4. El área de control patrimonial de la Oficina de Logística eleva a la Oficina de Administración para su aprobación, el proyecto de Resolución donde se establecen los bienes dados de baja.
5. Una vez aprobada la Resolución que establece los bienes dados de baja, la Oficina de Administración remitirá copia de la misma a la Superintendencia de Bienes Estatales, para que proceda de acuerdo a su competencia funcional.
6. El área de control Patrimonial, dentro del plazo de ley, dispondrá el destino final de los bienes de acuerdo a las normas de la SBN.

#### ▪ **CAMBIO DE BIENES PATRIMONIALES**

1. Si producto de obsolescencia, desgaste y/o deterioro entre otras cosas a que están expuesto los bienes patrimoniales, influyan o afecten el normal desenvolvimiento de las diversa unidades orgánicas del Instituto podrán solicitar el cambio de los mismos.
2. Cuando las unidades orgánicas o áreas usuarias establezcan que los bienes muebles que les han sido asignados, requieran ser cambiados, deberán emitir

un informe donde señalen los motivos de los mismos, el cual deberá ser remitido al área de control patrimonial, a través de la Oficina de Logística.

3. El área de Control Patrimonial verificará, si el bien patrimonial que esta afectando el normal funcionamiento de las áreas usuarias, requiere realmente ser cambiado.
4. Una vez establecido que el bien patrimonial requiera cambio deberá ser remitido al almacén de bienes patrimoniales de la Oficina de Logística, para que proceda a dar de baja o asignación a otra área..

#### D. DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES

1. El ingreso y salida de bienes es controlado mediante formatos "Orden de Ingreso/Salida de Bienes Patrimoniales"; se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del IGP, para reparación y/o mantenimiento o por necesidad de servicio.
2. Para el caso de bienes y equipos a desplazar al campo, previamente deberá comunicarse a la Oficina de Logística a efectos de notificar a la Compañía de Seguros.
3. El ingreso de bienes de donación se realiza mediante la "Nota de Entrada" y la salida mediante la "PECOSA".
4. Los documentos deben consignar las características del bien y registrar las firmas del usuario. Jefe inmediato, Director de Logística y Control patrimonial.

#### VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### IX. FLUJOGRAMA

No aplica

#### X. REGISTROS

- Registro de Bienes patrimoniales dados de baja
- Registro de bienes que requieren ser cambiados
- Registro del inventario de bienes patrimoniales